

CHECK LIST - GERENTE REGIONAL			OSCAR
LOJA:	ESTOQUE	DATA	/ /
O QUE	SITUAÇÃO DESEJADA	SITUAÇÃO	
1. Pastas de Remanejam. /Alteração de Preço	Estão atualizadas, no prazo e organizada? Justificativa dos produtos não enviados. Alteração de Preço - impressos e assinados (MANTER NA PASTA POR 03 MESES, APÓS FAZER DESCARTE).		
2. Pasta de Contagem e Itens Negativos	Verificar se o cronograma está sendo realizado no prazo , conforme padrão e quais as ações para os produtos com falta/sobra. Checar a pasta contagem preventivas e ações tomadas.		
3. Setor de Reserva	Checar etiqueta padrão - se está assinado pelo gestor de Estoque e data de vencimento.		
4. Notas Fiscais	Verificar NF dentro do prazo, notas paradas - o motivo e qual a solução. NF LINK separadas e envio para o depto responsável.		
5. Corredores e Puxadas	Checagem aleatória 10 caixas, conferir se tem gatos, alarmes, ver se está em ordem de numeração e marca - limpeza e organização dos corredores.		
6. Equipamentos	Conferir conservação: scanner, computadores, impressoras e organização da mesa do estoque.		
7. Gatos, Pés Soltos, Pés Queimados	Verificar cadastro no Módulo Gato X Físico. Ações que foram tomadas para solução. Processo Pé Queimado - ações e envio, lançamento das despesas.		
8. Check list do Gestor de Estoque	Verificar utilização do check list, quais ações realizadas e demandas do depto.		
ORGANIZAÇÃO DO SALÃO DE VENDAS			
1. Vitrines / Layout de Exposição	Verificar e checar se as vitrines estão de acordo com o último manual enviado. Verificar campanha vigente e se estão sinalizadas nas vitrines e bancas.		
2. Layout loja	Verificar se móveis e expositores estão conforme orientação. Checar limpeza e conservação.		
3. Estoque Disponível / Close out	Conferir se o processo LIPE está sendo realizado conforme padrão e frequência - Verificar Pasta do Relatório e fazer conferência aleatória de vitrines.		
4. Programação Visual e Preços	Sinalização da loja de acordo com as orientações (vigente) do MKT.		
5. Conforto do Cliente	Limpeza, iluminação, organização, rádio/TV funcionando. Conferir se campanhas estão atualizadas		
6. Ambiente e Limpeza	Verificar os banheiros, cozinha, frente de loja, limpeza, odor, arrumação, manutenção e conservação dos bancos, móveis e espelhos e ar condicionado		
ATENDIMENTO NA VENDA			
1. Processo de Vendas	Verificar e conferir uso Chavão Oscar - treinamentos e recicagem realizados.		
2. Apresentação da Equipe	Verificar aspectos pessoais, uniforme, boton, posicionamento fila da vez, sorriso e cumprimento na abordagem, postura do vendedor na frente da loja.		
3. CHAVÃO OSCAR	Conferência Material PVA OSCAR.Conferir Pasta Colaborador (Provas Diárias de treinamento, Formulário de Presença, Fotos dos Treinamentos). Realização FOP, olhar se a pasta dos vendedores está com a frequência correta.		
4. Portal Gestor - Metas	Conferir com o Gestor (piso,% da meta,Pasta Orientação Vendedores, desempenho deptos, despesas/DRE, pontuação dos vendedores), Indicadores da Fest Card.		
5. Check List Gestor	Conferir o uso diário do check list e ações.		
6. Vendas On Line	Analisaar o Whatsapp da loja, Instagram, grupos de bazar/cliente vip e frêquancia de		
ATENDIMENTO NO CREDIÁRIO			
1. Processo PDV Check Out	Conferir as etapas, conferência dos produtos, embalagem - ENTREGA DO PRODUTO AO CLIENTE e Formas de pagamento / Verificar organização e separação das Sacolas, aparência do		
2. Processo do Crediário	Conferir Abertura Novos Cartões, Venda Seguro. Checar postura e simpatia da equipe do		
3. Apresentação da Equipe	Verificar aspectos pessoais, uniforme, uso do boton, sorriso, postura no atendimento.		
4. Processo de Caixa	Efetuar conferência por amostragem dos valores dos caixas; Cancelamento de bônus / Vendas Canceladas (motivo / segue). Checar orçamento ativo na tela x mercadoria.		
5. Processo de Trocas / Defeitos	Verificar devolução para estoque quantidades x bônus, Checar Ranking de Trocas.		
6. Processo de Defeitos	Conferir se produtos de defeitos estão com a etiqueta padrão, produtos em análise.		
7. Ponto Eletrônico WA	Conferir banco de horas, folgas agendadas, escalas.		
8. Portal e Check List	Conferir o check-list e Portal - Quais ações de melhoria.		
9. Contagem Manual	Checar controle contagem manual executada pela equipe crediário e ações.		
10. Confirmar/ Entrevistar Lista Admitidos X	Verificar se há novos colaboradores e se apresentar a eles, e falar sobre a empresa e perspectivas.		